



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

DECRETO Nº 9.597, DE 21 DE JANEIRO DE 2020.

Aprova o Estatuto da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900005011702,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Estatuto da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogados o [Decreto nº 7.158](#), de 1º de outubro de 2010, e o Estatuto por ele homologado.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 21 de janeiro de 2020, 132º da República.

RONALDO RAMOS CAIADO

(D.O. de 22-01-2020)

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS - FAPEG

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG, integrante da administração indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pela Lei nº 15.472, de 12 de dezembro de 2005, é uma entidade estadual dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicionada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação, nos termos do art. 44, inciso VII, alínea "a", da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE

Art. 2º Compete à Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG:

I - atuar no fomento às atividades de pesquisa científica, tecnológica e de inovação que possam contribuir para o desenvolvimento socioeconômico e cultural do Estado;

II - custear e financiar, total ou parcialmente, os projetos de pesquisa, inovação, difusão tecnológica e extensão, individuais ou de instituições públicas ou privadas e de empresas, aprovados por seus órgãos competentes;

III - custear e financiar parcialmente a instalação e modernização de unidades de pesquisa, públicas ou privadas;

IV - custear e financiar, total ou parcialmente, as despesas com registro de propriedade intelectual, decorrente de pesquisa realizada sob seu amparo total ou parcial;

V - apoiar a realização e participação de pesquisadores em eventos científicos, tecnológicos e de inovação;

VI - conceder ou complementar bolsas de pesquisa e formação;

VII - fiscalizar a aplicação dos benefícios que conceder, podendo suspendê-los nos casos de inobservância das normas de regência;

VIII - manter e promover cadastros:

a) das unidades de pesquisa existentes no Estado e dos respectivos quadros de pessoal e instalações; e

b) das pesquisas sob seu amparo e das demais no Estado;

IX - promover estudos periódicos sobre a situação da pesquisa em Goiás e no Brasil, identificando os campos que devam receber prioridade de fomento, de forma regionalizada, desconcentrada e vocacionada;

X - promover o intercâmbio entre pesquisadores nacionais e estrangeiros, no país ou no exterior;

XI - promover ou subvencionar a publicação dos resultados das pesquisas; e

XII - desenvolver outras atividades compatíveis com seus fins.

Parágrafo único. Integra a estrutura básica da FAPEG o seu respectivo Conselho Superior.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG são as seguintes:

I - Conselho Superior; e

II - Unidades da estrutura:

a) Gabinete do Presidente:

1. Gerência da Secretaria-Geral;

2. Procuradoria Setorial; e

3. Chefia de Gabinete;

b) Diretoria de Gestão Integrada:

1. Gerência de Gestão e Finanças;

2. Gerência de Apoio Administrativo; e

3. Assessoria Contábil;

c) Diretoria Científica e de Inovação:

1. Gerência Científica; e

2. Gerência de Inovação; e

d) Diretoria de Programas e Monitoramento:

1. Gerência de Avaliação e Monitoramento; e

2. Gerência de Operações de Fomento.

TÍTULO IV

DAS UNIDADES COLEGIADAS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 4º Ao Conselho Superior, órgão deliberativo máximo da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás, que tem por objetivo cumprir as finalidades da entidade por meio do exercício das atribuições previstas na Lei estadual nº 15.472, de 12 de dezembro de 2005, e neste Estatuto, compete:

I - elaborar e modificar o Estatuto da FAPEG, mediante aprovação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros, submetendo-o à homologação do Governador do Estado;

II - aprovar o Regimento da FAPEG, mediante aprovação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros;

III - deliberar sobre os casos omissos no Estatuto e no Regimento;

IV - determinar a orientação geral da FAPEG, em consonância com a política de ciência, tecnologia e inovação do Estado de Goiás, elaborando atos normativos, diretrizes e prioridades, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos de sua

competência;

V - aprovar os planos estratégicos, plurianuais e orçamentários anuais;

VI - orientar a política patrimonial e financeira da FAPEG, dentro de suas disponibilidades;

VII - julgar, em fevereiro de cada ano, as contas do ano anterior e apreciar os relatórios, ressalvada a competência do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

VIII - apreciar o plano de carreira e vencimentos do quadro permanente do pessoal da FAPEG e encaminhá-lo ao Governador do Estado, para as providências quanto à sua instituição;

IX - submeter ao Governador do Estado proposta de fixação do número de assessores científicos e indicar nomes para suas funções;

X - autorizar a contratação de consultores;

XI - aprovar a concessão de amparo solicitado à FAPEG e exercer a fiscalização e o controle da execução do fomento; e

XII - desenvolver políticas de fomento, fixando diretrizes e prioridades, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos de sua competência.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE

CAPÍTULO I

DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 5º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - coordenar a agenda do Presidente;

II - gerenciar os serviços de protocolo e arquivo corrente, intermediário e permanente da Fundação;

III - analisar correspondências e processos endereçados ao titular da Fundação e tomar providências;

IV - elaborar e expedir atos normativos, administrativos e correspondências oficiais do Gabinete da Presidência;

V - comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da Fundação e aos demais interessados;

VI - prestar informações aos clientes internos e externos quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

VII - acompanhar a movimentação dos processos relacionados à sua área de atuação;

VIII - secretariar o Conselho Superior, assessorando-o na execução das suas ações; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 6º Compete à Procuradoria Setorial:

I - emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG seja parte, interveniente ou interessada;

II - representar a entidade em juízo, ativa e passivamente, elaborando ações, defesas, manifestações e recursos pertinentes, inclusive informações e/ou contestações em mandados de segurança e/ou *habeas data* impetrados contra agentes públicos a ela vinculados;

III - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória ou exauriente quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da FAPEG;

IV - realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado;

V - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da entidade;

VI - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da entidade; e

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput*, havendo mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* a determinadas matérias, atentando para as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

§ 3º A par da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG, a critério do Procurador-Chefe.

§ 4º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas de representação judicial, sem prejuízo das atividades na Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG.

§ 5º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, tendo em vista as peculiaridades de cada entidade e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

CAPÍTULO III

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 7º Compete à Chefia de Gabinete:

I - assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;

III - atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao titular;

IV - conferir o encaminhamento necessário aos processos e assuntos determinados pelo Presidente;

V - coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 8º Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

I - coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento e a tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional para as demais atividades;

II - dispor a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Fundação;

III - promover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Fundação;

IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual - PPA, como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Fundação;

V - promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI - promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, inovação e simplificação, medição do desempenho, bem como a elaboração e manutenção da Carta de Serviços, visando à transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;

VII - coordenar a execução do conjunto de procedimentos e estruturas destinados a assegurarem a conformidade dos

atos de gestão, com base nos padrões morais e legais, fomentando a ética, a transparência, a responsabilização e a gestão de riscos sob a orientação consultiva da Controladoria-Geral do Estado;

VIII - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da Fundação;

IX - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos administrativos firmados pela Fundação;

X - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;

XI - atuar em atividades de formalização de convênios e de seus termos aditivos relacionados à transferência voluntária de recursos para instituições públicas e privadas sem fins lucrativos e outros entes da Federação, nos casos em que a Fundação for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XII - acompanhar e fiscalizar, com as demais diretorias, a execução de convênios com instituições públicas e privadas sem fins lucrativos e outros entes da Federação, nos casos em que a entidade for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XIII - analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênios com instituições públicas e privadas sem fins lucrativos e outros entes da Federação, nos casos em que a Fundação for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XIV - coordenar o processo de elaboração e manutenção do Estatuto da Fundação;

XV - coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico da Fundação, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

XVI - coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, a implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás; e

XVII – instaurar e julgar os processos de responsabilização de que trata o art. 8º da [Lei nº 18.672](#), de 13 de novembro de 2014; e

- Redação dada pelo Decreto nº 10.041, de 01-02-2022

~~XVII – realizar outras atividades correlatas.~~

XVIII – realizar atividades correlatas.

- Acrescido pelo Decreto nº 10.041, de 01-02-2022.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I - Gerência de Gestão e Finanças;

II - Gerência de Apoio Administrativo; e

III - Assessoria Contábil.

Seção I

Da Gerência de Gestão e Finanças

Art. 9º Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

I - coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual - PPA do Estado;

II - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA da Fundação, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado;

III - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Fundação, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado;

IV - promover a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do Plano Plurianual - PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;

V - promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

VI - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Fundação;

VII - promover a governança corporativa, gerir os processos e projetos organizacionais, garantir a inovação e simplificação na gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

VIII - gerenciar a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados;

IX - coordenar a elaboração e manutenção do Estatuto da Fundação, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;

X - promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Fundação, a partir da análise de suas competências e identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

XI - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício na Fundação, bem como a respectiva documentação comprobatória;

XII - efetuar o registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;

XIII - elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;

XIV - proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

XV - controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;

XVI - emitir declarações e demais informações referentes a servidores;

XVII - executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;

XVIII - manter sistematicamente contato com o órgão de competência, visando compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;

XIX - promover o controle dos contratos relativos a estágios e de outros programas afins, no âmbito da Fundação, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;

XX - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XXI - realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores em exercício na Fundação, integrados estrategicamente aos processos da organização;

XXII - aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício na Fundação;

XXIII - promover atividades voltadas à valorização e à integração dos servidores da Fundação;

XXIV - desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores, bem como higiene e segurança do trabalho, em consonância com a unidade central de gestão e controle do Poder Executivo estadual;

XXV - promover o controle das contas a pagar;

XXVI - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos no âmbito da Fundação;

XXVII - gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesas;

XXVIII - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da Fundação;

XXIX - administrar o processo de pagamento de diárias no âmbito da Fundação;

XXX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores da Fundação;

XXXI - elaborar a prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal, da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao órgão de competência;

XXXII - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XXXIII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Fundação;

XXXIV - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;

XXXV - gerenciar a movimentação das contas bancárias referentes às unidades orçamentárias específicas da Fundação;

XXXVI - acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo às necessidades de gerenciamento e demandas legais;

e

XXXVII - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 10. Compete à Gerência de Apoio Administrativo:

- I - administrar os serviços de limpeza e vigilância da Fundação;
- II - prover e manter as instalações físicas da Fundação;
- III - planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;
- IV - planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;
- V - gerenciar a utilização, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os correspondentes registros, emplacements e seguros;
- VI - coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, inclusive dos equipamentos de informática;
- VII - cumprir as normas e atender às diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações da Fundação, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo Estadual;
- VIII - coordenar o desenvolvimento, a implantação, operacionalização e manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito da Fundação;
- IX - estabelecer mecanismos de segurança capazes de promover a integridade das informações e sistemas sob a responsabilidade da Fundação;
- X - auxiliar tecnicamente as unidades administrativas da Fundação nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;
- XI - prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar soluções visando atender às necessidades dos usuários internos da Fundação;
- XII - gerenciar os serviços de correio eletrônico e acesso à internet na Fundação;
- XIII - supervisionar a execução dos serviços de informática executados por prestadores de serviços;
- XIV - coordenar e/ou executar a inspeção periódica dos equipamentos e programas instalados nas unidades administrativas da Fundação;
- XV - realizar a manutenção, solicitar e acompanhar consertos de equipamentos de informática;
- XVI - gerenciar a instalação e manter a rede de computadores da Fundação;
- XVII - acompanhar a evolução das necessidades de informação nas unidades administrativas da Fundação, propondo, sempre que justificável, a exclusão, alteração ou a implantação de sistemas ou, ainda, a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;
- XVIII - receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços, no âmbito da Fundação;
- XIX - promover a abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;
- XX - elaborar minutas de editais, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da Procuradoria Setorial;
- XXI - manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;
- XXII - adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;
- XXIII - guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e suas adequações;
- XXIV - analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento destas;
- XXV - promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e da probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pela Fundação;
- XXVI - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;
- XXVII - realizar a gestão dos contratos administrativos firmados pela Fundação;
- XXVIII - manter arquivo com todos os contratos administrativos da Fundação;
- XXIX - informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos e viabilizar renovações, caso necessário;
- XXX - submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos a serem firmados pela Fundação;
- XXXI - realizar o controle extrapatrimonial dos bens adquiridos pelos beneficiários dos fomentos concedidos por meio da FAPEG;

XXXII - proceder à doação dos bens de pesquisa, após aprovação da prestação de contas final, homologada pelo Conselho Superior, conforme designado pelo Presidente da FAPEG; e

XXXIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Assessoria Contábil

Art. 11. Compete à Assessoria Contábil:

I - responder pela contabilidade da Fundação junto aos órgãos de controle interno e externo;

II - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelo órgão central de contabilidade do Estado;

III - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

IV - prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na Fundação, conforme regime de competência;

V - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis da Fundação;

VI - coordenar a elaboração da prestação de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da Fundação para envio aos órgãos de controle interno e externo;

VII - formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VIII - manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;

IX - atender às diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, ao qual a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;

X - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XI - subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA CIENTÍFICA E DE INOVAÇÃO

Art. 12. Compete à Diretoria Científica e de Inovação:

I - prover a Presidência de subsídios visando ao cumprimento dos objetivos e metas da FAPEG;

II - participar do processo de planejamento das ações estratégicas da Fundação;

III - elaborar, com a participação da Presidência, chamadas públicas de programas e projetos a serem amparados pela FAPEG;

IV - elaborar acordos e convênios relativos a parcerias e solicitações de amparo para deliberação da Presidência e do Conselho Superior;

V - participar da elaboração de minutas dos atos normativos de sua competência, assim como dos processos de elaboração e revisão de resoluções e/ou instruções normativas da Fundação;

VI - realizar levantamentos periódicos sobre a situação da pesquisa em Goiás e no Brasil, identificando os campos que devam receber prioridade de fomento, de forma regionalizada, desconcentrada e vocacionada;

VII - operacionalizar a relação com organismos nacionais e internacionais de fomento à pesquisa e inovação para captação de recursos;

VIII - cientificar a Diretoria de Programas e Monitoramento sobre avaliações técnico-científicas, parciais e/ou finais, de projetos e/ou programas amparados pela FAPEG, assim como das análises de pedidos de readequação e remanejamento;

IX - manifestar-se nos processos de prestação de contas dos projetos amparados pela Fundação, no que tange ao

relatório técnico-científico, podendo recomendar a suspensão de amparos concedidos, bem como a aplicação de penalidades nos casos de inobservância ao ordenamento; e

X - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria Científica e de Inovação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência Científica; e

II - Gerência de Inovação.

Seção I

Da Gerência Científica

Art. 13. Compete à Gerência Científica:

I - coordenar, organizar e sistematizar o processo de julgamento das solicitações de amparo formuladas à FAPEG;

II - operacionalizar a relação com instituições nacionais e internacionais de fomento à pesquisa científica para execução de parcerias;

III - auxiliar os consultores *ad hoc* e as comissões julgadoras na análise quanto ao mérito científico e técnico das solicitações de amparo formuladas à FAPEG;

IV - emitir pareceres de natureza técnica;

V - emitir pareceres de natureza científica com auxílio de consultores *ad hoc*;

VI - coordenar a elaboração de chamadas públicas para amparo a projetos de pesquisa científica;

VII - compor e assessorar comissões de julgamento para emissão de pareceres de natureza técnica ou científica;

VIII - sugerir critérios para recomendação das concessões de amparo à pesquisa científica;

IX - definir, com a participação da Gerência de Avaliação e Monitoramento, critérios e variáveis para monitoramento e avaliação de resultados nas chamadas públicas e nos projetos a serem amparados pela FAPEG;

X - repassar à Gerência de Avaliação e Monitoramento as informações concernentes às submissões, avaliações de propostas, bem como às relativas aos projetos apresentados à FAPEG; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Inovação

Art. 14. Compete à Gerência de Inovação:

I - coordenar, organizar e sistematizar o processo de julgamento das solicitações de amparo formuladas à FAPEG;

II - coordenar atividades relativas à execução dos programas de inovação tecnológica da Fundação;

III - operacionalizar a relação com organismos nacionais e internacionais de fomento à inovação para execução de parcerias;

IV - auxiliar os consultores *ad hoc* e as comissões julgadoras na análise quanto ao mérito tecnológico e de inovação das solicitações de amparo formuladas à FAPEG;

V - emitir pareceres de natureza técnica;

VI - emitir pareceres de mérito em inovação com auxílio de consultores *ad hoc*;

VII - coordenar a elaboração de chamadas públicas para amparo a projetos de inovação;

VIII - coordenar e executar atividades relativas à inovação e à propriedade intelectual nas relações de parceria com órgãos governamentais e não governamentais;

IX - promover ações relativas à inovação e à propriedade intelectual, no âmbito das competências da Fundação, bem como articular com associações, empresas públicas e privadas, fundações e fundos setoriais;

X - coordenar a realização de eventos, visando à consolidação da cultura da inovação no Estado;

destas;

XI - compor comissões de julgamento referentes à inovação para emissão de pareceres e executar o assessoramento

XII - sugerir critérios para recomendação das concessões de amparo;

XIII - definir, com a participação da Gerência de Avaliação e Monitoramento, critérios e variáveis para monitoramento e avaliação de resultados das chamadas públicas e dos projetos a serem amparados pela FAPEG;

XIV - repassar à Gerência de Avaliação e Monitoramento as informações concernentes às submissões e avaliações de propostas, bem como às relativas aos projetos de inovação apresentados à FAPEG; e

XV - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE PROGRAMAS E MONITORAMENTO

Art. 15. Compete à Diretoria de Programas e Monitoramento:

I - prover a Presidência de subsídios visando o cumprimento dos objetivos e metas da FAPEG;

II - participar do processo de planejamento das ações estratégicas da Fundação;

III - estabelecer diretrizes e regras para as atividades de monitoramento e gerenciamento da execução, avaliação dos resultados técnico-científicos, bem como para análise das prestações de contas das parcerias;

IV - estabelecer, com a participação da Diretoria Científica e de Inovação, os modelos de formulários e relatórios necessários ao monitoramento, acompanhamento, avaliação e prestação de contas;

V - propor e aperfeiçoar indicadores de sua competência com a participação da Diretoria Científica e de Inovação;

VI - manter interlocução com órgãos e entidades federais, municipais e de outras unidades da federação, para a definição de estratégias de gestão, acompanhamento e avaliação de programas e projetos;

VII - participar do processo de elaboração de minutas e de atos normativos de sua competência, assim como dos processos de elaboração e revisão de resoluções e/ou instruções normativas da Fundação;

VIII - manifestar-se nos processos de prestação de contas dos projetos amparados pela Fundação, no que tange ao relatório financeiro, podendo recomendar a suspensão de amparos concedidos, bem como a aplicação de penalidades nos casos de inobservância ao ordenamento; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Diretoria de Programas e Monitoramento exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Avaliação e Monitoramento; e

II - Gerência de Operações de Fomento.

Seção I

Da Gerência de Avaliação e Monitoramento

Art. 16. Compete à Gerência de Avaliação e Monitoramento:

I - conduzir os projetos de forma alinhada com os interesses da alta direção;

II - implementar as diretrizes e regras estabelecidas para as atividades de monitoramento e gerenciamento da execução, avaliação dos resultados e análise das parcerias;

III - orientar, no âmbito da Gerência, as atividades de monitoramento e avaliação de resultados em programas e projetos amparados pela FAPEG;

IV - gerenciar e fiscalizar os indicadores científicos, tecnológicos e de gestão da FAPEG;

V - identificar e desenvolver, em apoio à Diretoria de Programas e Monitoramento, metodologias, práticas e normas de gerenciamento de projetos a serem utilizadas pela FAPEG;

VI - gerenciar e monitorar a execução de programas e projetos amparados pela FAPEG, em todas as suas fases;

VII - buscar informações junto aos beneficiários no que se refere ao monitoramento, gerenciamento e avaliação dos programas e projetos apoiados pela FAPEG, realizando fiscalização *in loco* quando necessário;

- VIII - coletar, analisar e disseminar informações sobre o desempenho dos projetos;
- pública;
- IX - emitir, periodicamente, relatórios gerenciais sobre monitoramento e avaliação de programas e projetos por chamada
- X - elaborar relatório anual do portfólio e de indicadores da Fundação; e
- XI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Operações de Fomento

Art. 17. Compete à Gerência de Operações de Fomento:

- I - coordenar e executar ações de formalização e operacionalização das parcerias e projetos apoiados pela FAPEG;
- II - emitir instrumentos de fomento referentes a parcerias firmadas, publicar os resumos dos extratos e acompanhar a liberação dos recursos;
- III - prestar informações aos beneficiários do fomento, quanto aos procedimentos para prestação de contas;
- IV - planejar e supervisionar as atividades de análise da prestação de contas financeiras e as ações relacionadas à concessão e acompanhamento das bolsas;
- V - analisar a prestação de contas financeiras dos programas e projetos amparados pela Fundação, emitir pareceres e cientificar os interessados para garantir-lhes o contraditório;
- VI - controlar e acompanhar o recebimento dos relatórios de prestação de contas, devendo adotar medidas para que sua entrega seja no prazo estabelecido;
- VII - acompanhar os convênios e contratos relativos às ações finalísticas dos fomentos concedidos pela FAPEG, devendo alimentar os sistemas específicos;
- VIII - fiscalizar, por meio de amostragem, inclusive *in loco*, as modalidades de fomento concedidas pela FAPEG;
- IX - realizar a gestão e elaborar a prestação de contas dos convênios de entrada e instrumentos congêneres com as demais unidades envolvidas no processo;
- X - repassar à Gerência de Avaliação e Monitoramento relatórios periódicos concernentes à contratação, análise de prestação de contas financeiras e acompanhamento das bolsas de pesquisa;
- de fomento;
- XI - identificar e desenvolver metodologias, práticas e normas de gerenciamento das atividades relacionadas às operações
- XII - realizar o tombamento provisório de bens duráveis adquiridos pelo beneficiário do fomento; e
- XIII - realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 18. Compete a todas as unidades da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG:

- I - propor e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;
- II - elaborar plano de necessidades para execução de suas atividades;
- III - atuar na execução de contratos e/ou convênios ou indicar servidores para sua gestão;
- Fundação;
- IV - identificar prioridades, métodos e estratégias de ação que promovam a melhoria contínua de projetos e processos da
- V - fomentar a realização de estudos e pesquisas, observando a legislação vigente;
- VI - elaborar, implantar e manter atualizados os registros referentes à sua área de atuação;
- VII - elaborar e implantar material didático para orientação técnica e operacional;
- VIII - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

IX - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

X - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XI - sugerir ao Presidente a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XII - manter sob sua responsabilidade o controle, guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XIII - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços; e

XIV - relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, visando a sua simplificação, economia e desburocratização;

XV - observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração, instituído pelo [Decreto nº 9.837](#), de 23 de março de 2021;
- Acrescido pelo Decreto nº 10.041, de 01-02-2022

XVI - observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas no Programa de Compliance Público para a execução e a disseminação de uma cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e em todas as atividades do órgão;
- Acrescido pelo Decreto nº 10.041, de 01-02-2022

XVII - Identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;
- Acrescido pelo Decreto nº 10.041, de 01-02-2022

XVIII - monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pelo órgão;
- Acrescido pelo Decreto nº 10.041, de 01-02-2022

XIX - reportar ao Comitê Setorial de Compliance Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento de riscos; e
- Acrescido pelo Decreto nº 10.041, de 01-02-2022

XX - desempenhar outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.
- Acrescido pelo Decreto nº 10.041, de 01-02-2022

TÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I

DO PRESIDENTE

Art. 19. São atribuições do Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG:

I - auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II - exercer a administração da Fundação, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas dela integrantes;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento da entidade;

VII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VIII - referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à Fundação;

IX - convocar o Conselho Superior;

X - presidir as reuniões do Conselho Superior;

XI - cumprir as normas estatutárias, regulamentares e deliberações do Conselho Superior, bem como observar a legislação pertinente às fundações de direito público e as determinações do poder público relativos à fiscalização institucional;

XII - articular com o Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia e com demais entidades públicas estaduais voltadas para a atividade de pesquisa e inovação científica e tecnológica, visando compatibilizar a aplicação dos recursos da FAPEG;

XIII - promover e participar de iniciativas e de programas voltados ao desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Estado, inclusive aqueles que visem à transferência dos resultados de pesquisa para o setor produtivo;

XIV - convocar e presidir as reuniões das diretorias;

XV - encaminhar, após aprovação do Conselho Superior, a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE;

XVI - ordenar despesas;

XVII - providenciar a instauração de tomada de contas especial e notificar os órgãos de controle;

XVIII - coordenar o serviço de comunicação, bem como avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação; e

XIX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

CAPÍTULO II

DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 20. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

I - orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e orientações da Procuradoria-Geral do Estado;

II - distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;

III - prestar aos dirigentes da FAPEG e ao Procurador-Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;

IV - encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações sejam partes ou interessados ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;

V - atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência com a área de atuação da FAPEG;

VI - acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do titular da FAPEG;

VII - delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei; e

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

CAPÍTULO III

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 21. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - zelar pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente;

II - desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Presidente em suas representações políticas e sociais;

III - submeter à apreciação do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

IV - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Presidente;

V - acompanhar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria; e

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO IV

DO DIRETOR DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 22. São atribuições do Diretor de Gestão Integrada:

I - supervisionar, coordenar, acompanhar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, bem como os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação e dar suporte operacional para as demais atividades;

II - planejar e organizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Fundação;

III - promover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do órgão;

IV - dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, Plano Plurianual - PPA, proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Fundação;

V - promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI - supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Fundação;

VII - coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos administrativos firmados pela Fundação;

VIII - dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;

IX - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

X - delegar atribuições específicas de seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Presidente;

XI - acompanhar a implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado;

XII - supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;

XIII - promover a elaboração e implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e avaliação de seus resultados; e

XIV – instaurar e julgar os processos de responsabilização de que trata o art. 8º da [Lei n.º 18.672](#), de 2014.

- Redação dada pelo Decreto nº 10.041, de 01-02-2022

~~XIV — desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.~~

XV – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

- Acrescido pelo Decreto nº 10.041, de 01-02-2022

CAPÍTULO V

DO DIRETOR CIENTÍFICO E DE INOVAÇÃO

Art. 23. São atribuições do Diretor Científico e de Inovação:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Diretoria Científica e de Inovação, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

V - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CAPÍTULO VI

DO DIRETOR DE PROGRAMAS E MONITORAMENTO

Art. 24. São atribuições do Diretor de Programas e Monitoramento:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Diretoria de Programas e Monitoramento, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

V - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

TÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 25. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da Entidade:

I - planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;

II - coordenar a formulação e a execução dos planos, projetos e ações de sua unidade;

III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuindo adequadamente as tarefas entre eles e avaliando o seu desempenho;

IV - identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;

V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI - preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientando-as, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Fundação;

VIII - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX - submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X - zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de suas ações;

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante publicação de instruções normativas, após aprovação do Presidente;

XII - organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

XIII - responder em substituição, quando solicitado, na ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV - responder pela orientação e aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, processos e procedimentos, maximizando a eficácia, economicidade, abrangência e escala;

XVI - articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários para a implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina;

XVII – zelar pela boa administração pública, observados os princípios e as diretrizes do Programa de Compliance Público, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;

- Redação dada pelo Decreto nº 10.041, de 01-02-2022

~~XVII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos; e~~

XVIII – cumprir, divulgar e disseminar os princípios, os dispositivos e as recomendações do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração;

~~XXVIII – despachar com o Presidente.~~

XXIX – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.041, de 01-02-2022

XXX – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pelo órgão;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.041, de 01-02-2022

XXXI – propor e implementar, quando isso se fizer necessário, novos controles internos para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.041, de 01-02-2022

XXXII – reportar ao Comitê Setorial de Compliance Pública a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos;

- Acrescido pelo Decreto nº 10.041, de 01-02-2022

XXXIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico; e

- Acrescido pelo Decreto nº 10.041, de 01-02-2022

XXXIV – despachar com o Presidente.

- Acrescido pelo Decreto nº 10.041, de 01-02-2022

TÍTULO X

DOS SERVIDORES

Art. 26. Constituem atribuições básicas dos servidores da Fundação:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocados;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII - cumprir o conjunto de procedimentos e estruturas destinados a assegurarem a conformidade dos atos de gestão, com base nos padrões morais e legais, pautados na ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos no âmbito da Fundação; e

IX - desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

TÍTULO XI

DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 27. A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos

§ 2º As ações decorrentes das atividades da Fundação deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de

competência dos seus gestores.

Art. 29. O presente Estatuto é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG, sendo que a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 30. Os casos omissos ou não previstos neste Estatuto serão solucionados pelo Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG e, quando necessário, mediante atualização deste Decreto.

Este texto não substitui o publicado no D.O. de 22-01-2020.